



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ  
อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

## บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

### ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๒ หมู่ ๔ ตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง ห่างจากตัวอำเภอละอุ่น ๖ กิโลเมตร

ละอุ่น มาจากชื่อนายอุ่น คนแรกที่เข้ามาอยู่ โดยอพยพมาจากภาคอีสาน ซึ่งชาวบ้านเรียกกันว่า ตาลาวอุ่น หรือ ลาวอุ่น ซึ่งเป็นคำที่คนทางภาคใต้ใช้เรียกคนอีสานว่า ลาว ต่อมาเมื่อเป็นชุมชนก็มีการเรียกชื่อชุมชนว่า ลาวอุ่น และด้วยนิสัยของภาคใต้ชอบใช้คำสรรพนามสั้นๆ จึงกร่อนคำเหลือเพียง ละอุ่น เมื่อมีการแยกตำบลละอุ่นเป็น ๒ ตำบล จึงเรียกว่า ตำบลละอุ่น ที่อยู่ทางตอนล่างของแม่น้ำว่า ละอุ่นใต้ ส่วนที่ตอนเหนือของแม่น้ำเรียกว่า ละอุ่นเหนือ

### ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

#### วิสัยทัศน์

เศรษฐกิจดี มีสาธารณูปโภคสมบูรณ์ ชุมชนเข้มแข็ง ใฝ่รู้ มุ่งสู่การอนุรักษ์ ประเพณีวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

#### พันธกิจ

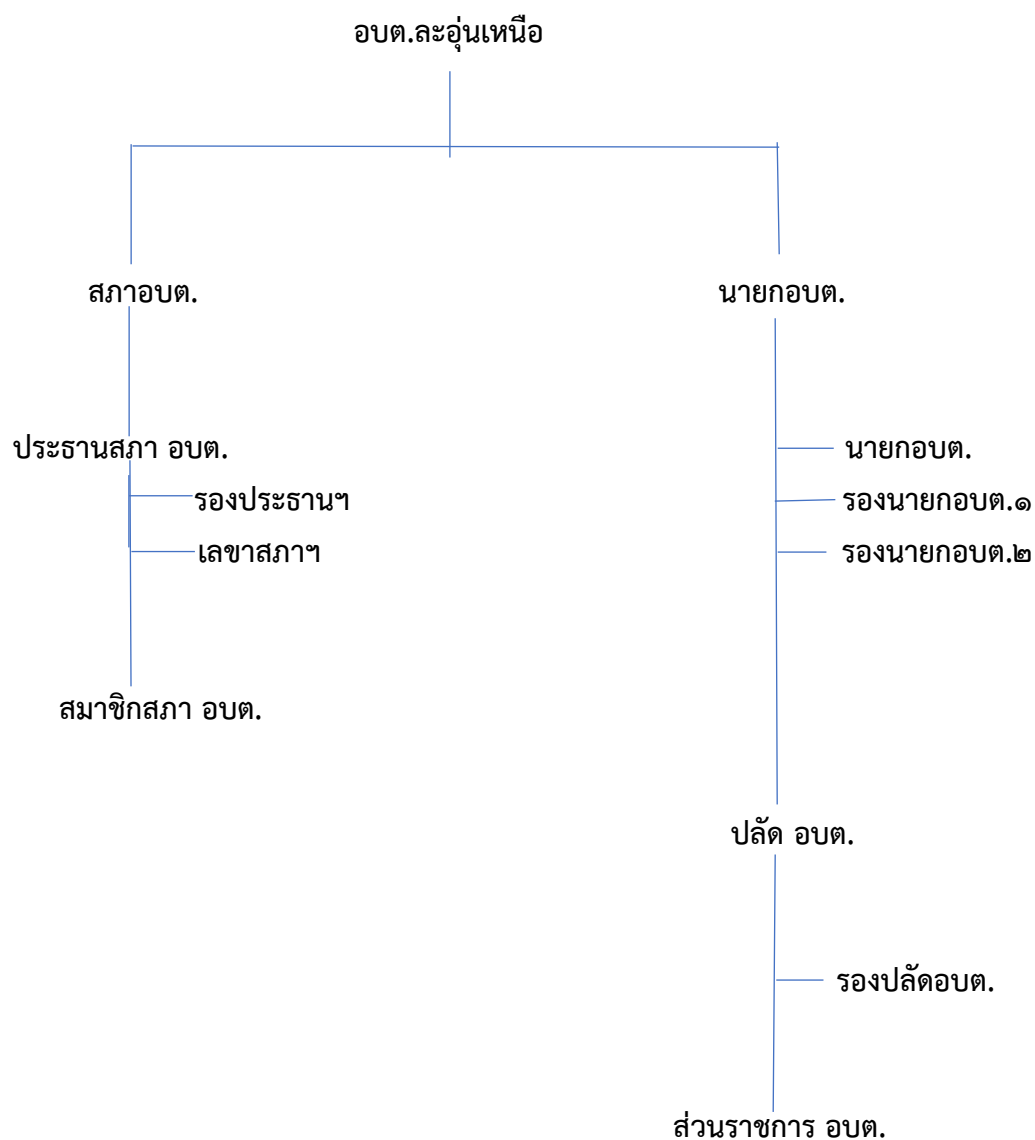
เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว จึงกำหนดภารกิจหลักที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๒. จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
๓. ส่งเสริมด้านการศึกษาและคุณภาพชีวิต
๔. ส่งเสริมด้านประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว
๖. ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

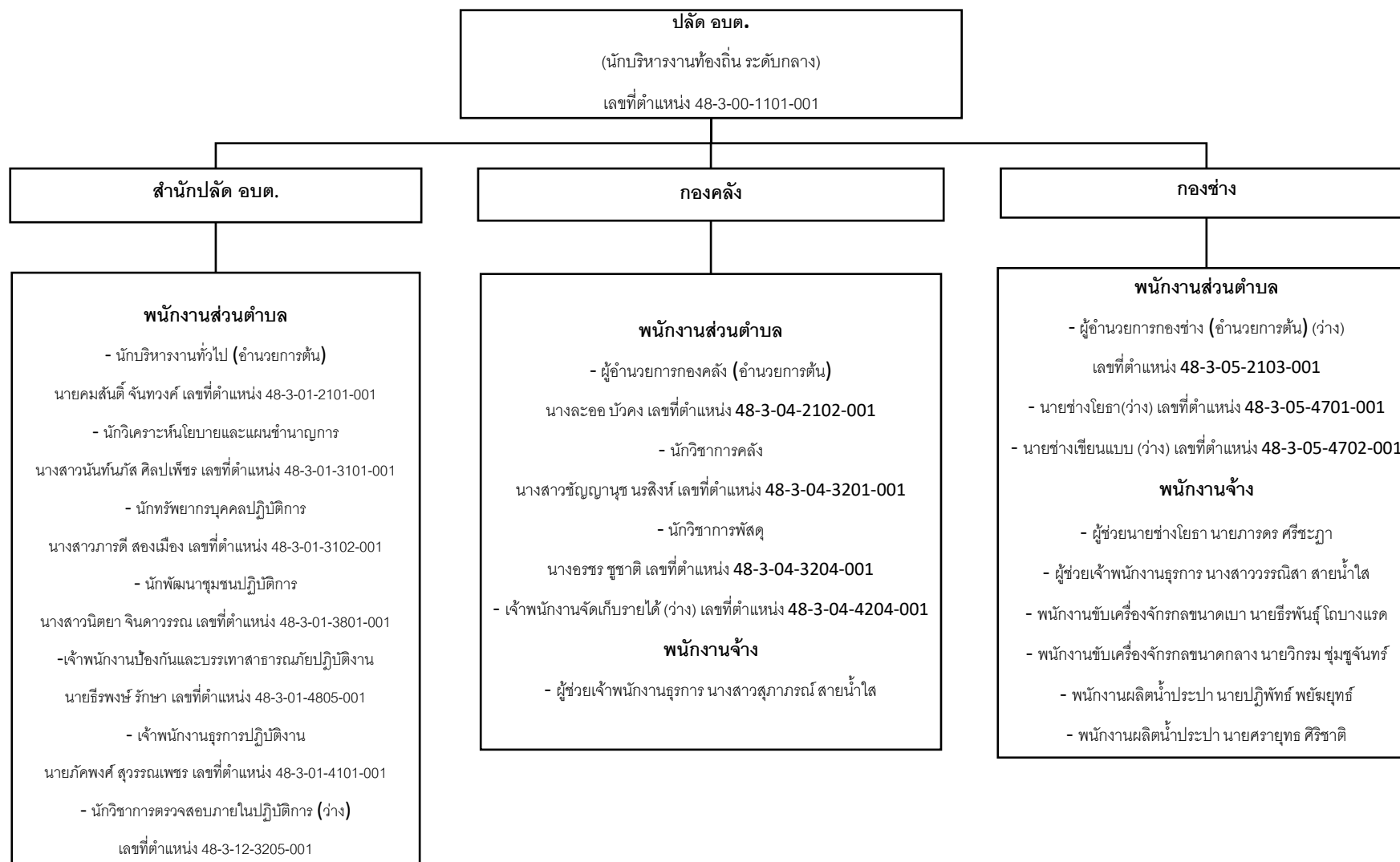
#### จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. ส่งเสริมประชาชนให้มีอาชีพและรายได้เพียงพอ
๒. เพิ่มศักยภาพในการผลิตสินค้าทางด้านการเกษตร
๓. ส่งเสริมให้การคมนาคมทางบก และทางน้ำสะดวก
๔. เพื่อส่งเสริมด้านการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี เยาวชน คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
๖. ส่งเสริมและอนุรักษ์สืบทอด ประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. พัฒนาฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวให้มีคุณภาพ
๘. ส่งเสริมการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

## ๑.๓ โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ



## ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอู่เหนือ





## บทที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

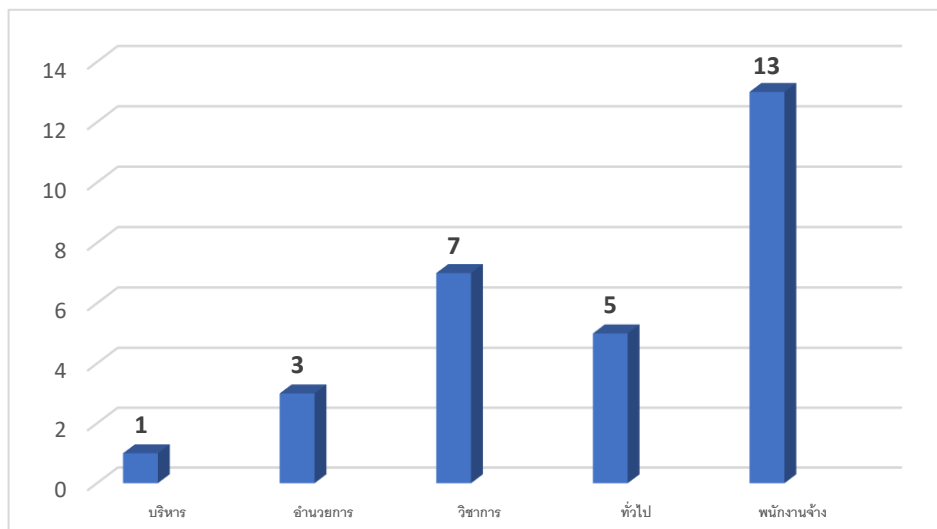
- **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สานงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ  
จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ        | งาน                                   | จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี) |          |          |
|-------------------|---------------------------------------|---------------------------|----------|----------|
|                   |                                       | พนักงาน                   | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| อบต.ละอุ่นเหนือ   | ปลัด อบต.                             | ๑ (ว่าง)                  | -        | -        |
| สำนักปลัด         | หัวหน้าสำนักปลัด                      | ๑                         | -        | -        |
|                   | งานบริหารงานทั่วไป                    | ๑                         | ๔        | -        |
|                   | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน              | ๑                         | -        | -        |
|                   | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน             | ๑                         | -        | -        |
|                   | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย          | ๑                         | -        | -        |
|                   | งานการเจ้าหน้าที่                     | ๑                         | -        | -        |
|                   | งานบริหารการศึกษา                     | ๑ (ว่าง)                  | -        | -        |
|                   | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๑ (ว่าง)                  | ๒        | -        |
| กองคลัง           | ผู้อำนวยการกองคลัง                    | ๑                         | -        | -        |
|                   | งานการเงินและบัญชี                    | ๑                         | -        | -        |
|                   | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ           | ๑                         | ๑        | -        |
|                   | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้              | ๑ (ว่าง)                  | -        | -        |
| กองช่าง           | ผู้อำนวยการกองช่าง                    | ๑ (ว่าง)                  | -        | -        |
|                   | งานก่อสร้าง                           | ๑ (ว่าง)                  | ๕        | ๑        |
|                   | งานออกแบบและควบคุมอาคาร               | ๑ (ว่าง)                  | -        | -        |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | งานตรวจสอบภายใน                       | ๑ (ว่าง)                  | -        | -        |
| รวม               |                                       | ๑๗                        | ๑๒       | ๑        |

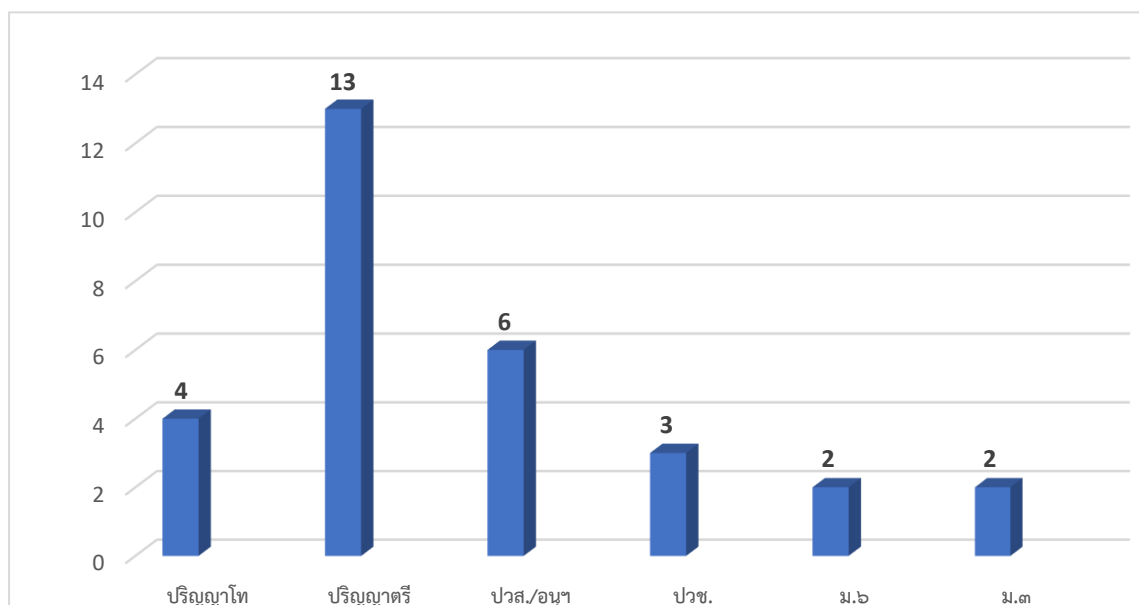
## ๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | พนักงานจ้าง |
|---------------|----------------|------------------|---------|--------|-------------|
| จำนวน         | ๑              | ๓                | ๗       | ๕      | ๑๓          |



### ๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.<br>เอก | ป.<br>โท | ป.<br>ตรี | ปวส./<br>อนุฯ | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่า<br>ม.๓ |
|------------------|-----------|----------|-----------|---------------|------|------|-----|-----|----------------|
| บริหารท้องถิ่น   |           | ๑        |           |               |      |      |     |     |                |
| อำนวยการท้องถิ่น |           | ๑        | ๒         |               |      |      |     |     |                |
| วิชาการและครู    |           | ๑        | ๗         |               |      |      |     |     |                |
| ทั่วไป           |           | ๑        | ๑         | ๓             |      |      |     |     |                |
| พนักงานจ้าง      |           |          | ๓         | ๓             |      | ๓    | ๒   | ๒   |                |
| รวม              |           | ๔        | ๑๓        | ๖             |      | ๓    | ๒   | ๒   |                |



### ๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

| จุดแข็ง S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | จุดอ่อน W                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | โอกาส O                                                                                                                         | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>๑. มีการแบ่งโครงสร้างภายในองค์กรเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง แต่ละส่วนราชการ มีการแบ่งหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. แต่ละส่วนราชการมีการติดต่อสื่อสารกัน และมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓. มีโครงสร้างฝ่ายบริหารและฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่ชัดเจน</p> <p>๔. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. วัฒนธรรมองค์กรที่ดี บุคลากรมีความเป็นกันเอง สามารถขอความช่วยเหลือได้</p> | <p>๑. จำนวนบุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ระบบสารสนเทศมีความล่าช้า ส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>๓. องค์การบริหารส่วนตำบลละอ่อนเหนือมีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ</p> <p>๔. องค์การบริหารส่วนตำบลละอ่อนเหนือไม่มีพนักงานส่วนตำบลสังกัดกองช่าง</p> <p>๕. ไฟฟ้าดับบ่อย บุคลากรขาดการต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. สภาพพื้นที่มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ค่อนข้างสมบูรณ์</p> <p>๒. สภาพชุมชนมีการดำรงชีวิตแบบระบบเศรษฐกิจพอเพียง</p> | <p>๑. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๒. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ</p> <p>๓. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p> |

| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)                                                            |                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| - บุคลากรมีความสามัคคี<br>เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่ง<br>กันและกัน                                  | - มีการจัดส่งพนักงานไป<br>ฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับ<br>สายงานอย่างต่อเนื่อง                        | - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย<br>ทำให้การทำงานละเอียด<br>รอบครอบไม่มีพฤติกรรม<br>เสี่ยงต่อการทุจริต                        | - มีการพัฒนาศึกษาหา<br>ความรู้ด้านเทคโนโลยีอยู่<br>สม่ำเสมอ |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)                                                        |                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                             |
| - องค์กรบริหารส่วน<br>ตำบลละอุ่นเหนือมี<br>งบประมาณไม่เพียงพอ<br>ต่อการบริหารจัดการ            | - องค์กรบริหารส่วน<br>ตำบลละอุ่นเหนือ<br>สามารถให้งบประมาณ<br>ในการเข้ารับการพัฒนา<br>ทันต่อเวลา | - การถ่ายโอนภารกิจ<br>บางส่วนจากส่วนกลาง<br>ไปให้องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่าย<br>โอนบุคลากรและ<br>งบประมาณ |                                                             |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)                                         |                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                             |
| - มีการพัฒนาศึกษาหา<br>ความรู้ด้านเทคโนโลยีอยู่<br>สม่ำเสมอ                                    | - ระบบสารสนเทศมี<br>ความล่าช้า ส่งผลให้<br>บุคลากรปฏิบัติงานล่าช้า                               | - เทคโนโลยีมีปัญหาตาม<br>สภาพอากาศที่<br>เปลี่ยนแปลงอยู่<br>ตลอดเวลา                                                  |                                                             |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม                                      |                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                             |
| - บุคลากรส่วนใหญ่เป็น<br>คนในชุมชน จึงสามารถ<br>ทำงานคล่องตัว โดยใช้<br>ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | - วัฒนธรรมองค์กรที่ดี<br>บุคลากรมีความเป็น<br>กันเอง สามารถขอความ<br>ช่วยเหลือได้                | - ผู้บริหารมีความใกล้ชิด<br>คุ้นเคยกับประชาชนทำ<br>ให้เกิดความร่วมมือใน<br>การทำงานง่ายขึ้น                           |                                                             |

### บทที่ ๓

## แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

### ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรมการฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนามและอาจกระทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การพัฒนาพนักงาน้องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาการพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

## ๒. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.๑.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่น  
เหนือ

๒.๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๒.๑.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๔ เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านงาน มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองการปกครองส่วนตำบลละอุ่นเหนือ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๕ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๑.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี

คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๗ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒.๑.๘ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๘ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ด้านศีลธรรมคุณธรรม

### ๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

๒.๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒.๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๒.๒.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์ องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ บรรลุตามเป้าหมาย

### ๓. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

#### การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. สำหรับตำแหน่งบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น ได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดี ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สำหรับตำแหน่งอื่น ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง

ดังนั้น จึงให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร หรือหลายหลักสูตรตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้กำหนดตารางการพัฒนาในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

**ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ**

| ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                  | วิธีการพัฒนา                                                                                         | ช่วงเวลาพัฒนา                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง                   |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |                                                |
| ปลัด อบต.                 | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหาร งานนโยบาย งานงบประมาณ งานพัสดุ งานช่าง ฯลฯ                                                             | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตาม แผน และ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>สำนักปลัด</b>          |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |                                                |
| หน.สำนักปลัด              | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวิเคราะห์นโยบาย งานจัดทำแผน งานข้อบัญญัติ ฯลฯ                                                                 | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตาม แผน และ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวิเคราะห์นโยบาย งานจัดทำแผน งานข้อบัญญัติ ฯลฯ                                                                    | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส   |
| นักทรัพยากรบุคคล          | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานเครื่องราช งานฝึกอบรม งานสวัสดิการ ฯลฯ | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส   |
| นักพัฒนาชุมชน             | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานสปสช ฯลฯ          | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส   |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |                                             |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| เจ้าพนักงานธุรการ             | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ                                    | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการศึกษา               | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน        | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น                                                                                                                    | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ครูผู้ดูแลเด็ก                | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                            | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ                                                                                            | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง                   | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                      | วิธีการพัฒนา                                                                                         | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b><u>พนักงานจ้าง</u></b> |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |                                             |
| พนักงานขับรถยนต์          | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                            | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ฯลฯ | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย                                                 | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| คนงาน                     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ                               | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง                      | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                 | วิธีการพัฒนา                                                                                               | ช่วงเวลาพัฒนา                                  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>กองคลัง</b>               |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                |
| ผู้อำนวยการกองคลัง           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ   | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส |
| นักวิชาการพัสดุ              | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตรวจสอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ      | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้    | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บภาษีต่างๆ การบันทึกรายได้ในระบบ e-laas ฯลฯ                                                     | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส |
| นักวิชาการคลัง               | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                               | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตาม ภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ    | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานประสานงานทั่วไป งาน รุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ฯลฯ | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส |

| กองช่าง                                 |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              |                                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการกองช่าง                      | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                          | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้า<br>ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นายช่างโยธา                             | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                             | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้า<br>ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นายช่างเขียนแบบ                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                            | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้า<br>ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตาม<br/>ภารกิจ</b>        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              |                                                 |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                      | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                             | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้า<br>ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ธุรการ            | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป<br>งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี<br>งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ฯลฯ | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้า<br>ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานขับ<br>เครื่องจักรกลขนาดเบา      | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น<br>เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้<br>รถใช้ถนน ฯลฯ                                                                                  | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้า<br>ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานขับ<br>เครื่องจักรกลขนาด<br>กลาง | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น<br>เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้<br>รถใช้ถนน ฯลฯ                                                                                  | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้า<br>ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานผลิตน้ำประปา                     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น<br>การดำเนินการผลิตน้ำประปา การจัดน้ำสะอาด<br>บริการประชาชน บริการใช้น้ำ การติดตั้งระบบ<br>ประปาฯลฯ                                               | ๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ตามแผนและหนังสือให้เข้า<br>ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

## บทที่ ๔

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๙ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลละอนุเหนือ นั้น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอนุเหนือ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

#### ๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

|                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| ๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง        | คณะกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง        | คณะกรรมการ             |
| ๑.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  | คณะกรรมการ             |
| ๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล          | คณะกรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

- ๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒน

### ๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและถ่ายทอดให้ที่ประชุมรับทราบ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local performance Assessment : LPA) ประจำปี ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระนอง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา มากกว่า และการกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

**แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)**

| โครงการ/กิจกรรม                                                                                                 | งบประมาณ | ระยะเวลาในการดำเนินงาน                                                                |                                                                                     |         |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |          | ไตรมาส1                                                                               | ไตรมาส2                                                                             | ไตรมาส3 | ไตรมาส4                                                                             |
| 1.การพัฒนาแผนอัตรากำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของอบต.ฯ                                                     |          |                                                                                       |                                                                                     |         |                                                                                     |
| 1.1 ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของอบต.ฯ | -        |                                                                                       |  |         |                                                                                     |
| 1.2 มีการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล การรับโอน การโอนย้าย และการสรรหาลูกจ้าง  | -        |    |                                                                                     |         |                                                                                     |
| 1.3 การประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างอบต.ฯ                                          | -        |                                                                                       |  |         |  |
| 2.การพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง                                                           |          |                                                                                       |                                                                                     |         |                                                                                     |
| 2.1 การจัดฝึกอบรม โดยหน่วยงานและจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567                        | 100,000  |    |                                                                                     |         |                                                                                     |
| 2.2 การสร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจในการทำงาน                                                                  | -        |  |                                                                                     |         |                                                                                     |
| 2.3 การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์                                                                  | -        |  |                                                                                     |         |                                                                                     |
| 2.4 การพัฒนาและปลูกฝังด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากร                                                       | -        |  |                                                                                     |         |                                                                                     |